

	<p align="center">DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO DI QUARTO DISTRETTO SCOLASTICO N. 025 VIA I MAGGIO N°4 QUARTO (NA) Tel./fax 081/8761777 CODICE MECCANOGRAFICO: NAEE17300N CODICE FISCALE: 80029800630 E-MAIL: naee17300n@istruzione.it http://www.primocircoloquarto.it/</p>	
	SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ	
	GESTIONE INCONTRO TECNICO	PrQ n°

DOCUMENTO DI PROCEDURA

GESTIONE INCONTRO TECNICO

4				
3				
2				
1				
0				
Rev.	Data	Emissione	Verifica	Approvazione

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITÀ
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. ARCHIVIAZIONE
7. RIFERIMENTI
8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

1) SCOPO

La procedura definisce le linee guida dell'incontro tecnico, suddiviso per interclassi, al fine di renderlo più efficace ed efficiente, favorire la circolazione delle idee e condividere le scelte operative.

2) CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura mira a gestire le modalità e le attività dell'incontro tecnico utilizzando strumenti e documenti comuni.

3) RESPONSABILITÀ

4) DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Che cosa	Chi	Quando	Come
Nomina i Presidenti e i Segretari Stabilisce ordine del giorno Visiona la sintesi della FSM	DS	Inizio anno scolastico Ad ogni incontro calendarizzato	Rapporto fiduciario
Coadiuvare il D.S nella pianificazione degli ordini del giorno. Visiona i verbali Redige una sintesi dei vari incontri tecnici Pubblicizza la sintesi	FSM	Ad ogni incontro calendarizzato	Utilizzando il documento di sintesi Inviandola ai Presidenti
Coordina la riunione	Presidente	Ad ogni incontro calendarizzato	
Redige il verbale	Segretario	Ad ogni incontro calendarizzato	
Analizzano i dati statistici delle rilevazioni effettuate Prendono visione delle comunicazioni di sintesi Propongono azioni correttive del processo didattico Scambiano esperienze e buone pratiche della didattica applicata	Docenti	Ad inizio e fine anno Ad ogni incontro calendarizzato	

5) Indicatori di processo

Un incremento in percentuale delle scelte innovative effettuate
Rilevanza didattica delle scelte

6) Archiviazione

La segreteria didattica archivia i verbali delle riunioni

7) Riferimenti

- Norma UNI EN ISO 9004: 2000
- Manuale della qualità Capitolo 5 – 5.5.1

8) Abbreviazioni

- DS: Dirigente Scolastico
- FS M: Funzione strumentale miglioramento

9) Allegati

- Allegato 1: Modello Verbale
- Allegato 2: Quadro di sintesi

